

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
INTISARI	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Identifikasi masalah	2
1.3 Tujuan Kerja Praktik	3
1.4 Kegunaan Kerja Praktik	3
1.5 Metodologi Laporan Tugas Akhir.....	4
1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	4
BAB II BAHAN RUJUKAN	5
2.1 Pengertian Manajemen	5
2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.2.1 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.3 Pengertian Program Pelatihan (<i>Training</i>)	10
2.4 Tahap-Tahap Pelatihan (<i>Training</i>).....	11
2.5 Tujuan Program Pelatihan (<i>Training</i>)	11
2.6 Manfaat Program pelatihan (<i>Training</i>)	13
2.7 Jenis-jenis Program Pelatihan (<i>Training</i>)	14
2.8 Prinsip-prinsip Program Pelatihan (<i>Training</i>).....	15
2.9 Metode Program Pelatihan (<i>Training</i>).....	16
2.10 Pelaksanaan Program Pelatihan (<i>Training</i>).....	21
2.11 Evaluasi Program Pelatihan (<i>Training</i>).....	22
BAB III OBJEK DAN METODE TUGAS AKHIR	25
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	25
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	26
3.3 Aktivitas Perusahaan.....	29

3.4 Metode Tugas Akhir	30
BAB IV ANALISIS	31
4.1 Prosedur Pelatihan (<i>Training</i>) Karyawan yang Ditetapkan Oleh Perusahaan. “X”	31
4.2 Penetapan Tujuan dan Metode Pelatihan (<i>Training</i>) Pada PT. “X”	33
4.3 Hambatan – hambatan serta penyelesaian masalah dalam pelaksanaan program pelatihan (<i>Training</i>) Pada Perusahaan “X”	39
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	